

TỰ HỌC

TIẾNG TRUNG

GIAO TIẾP CHO NGƯỜI ĐI LÀM

Văn phòng - Công xưởng - Chuyên ngành

(Mẫu câu chuyên ngành)

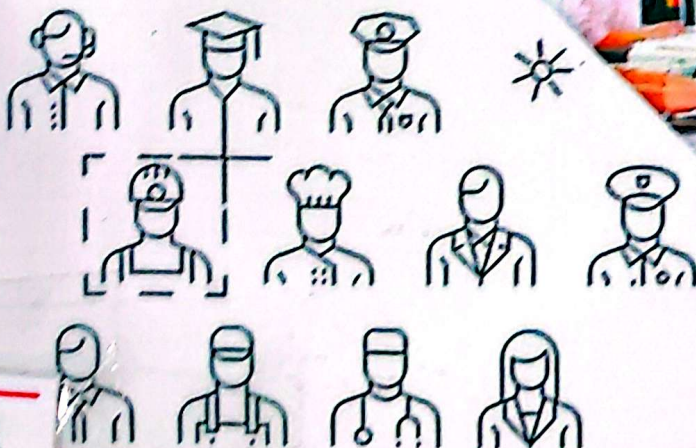
(Tập 3)

----- Tự tin giao tiếp
TIẾNG TRUNG

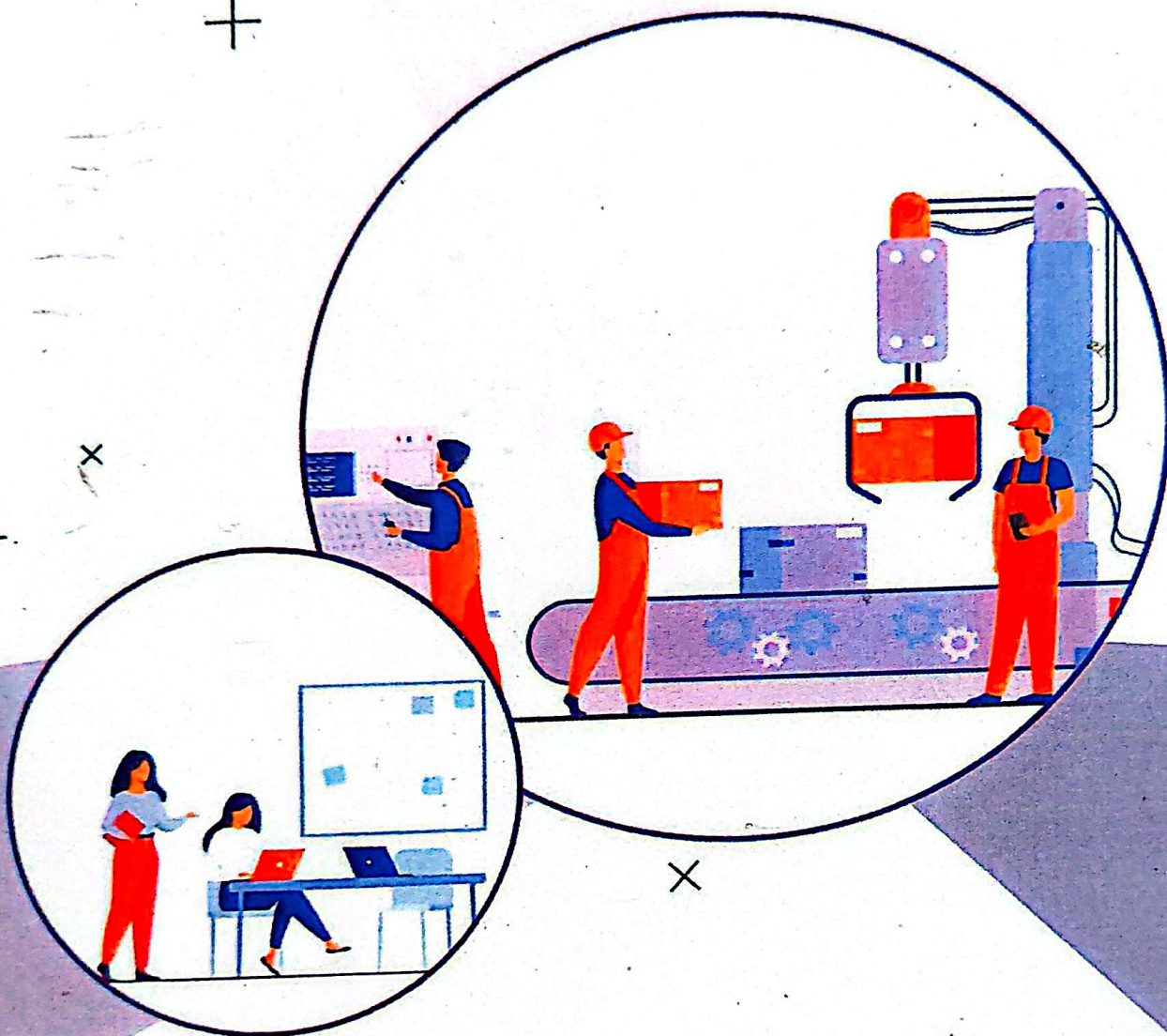
trong Môi trường làm việc

x

+



NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN



Website: <http://disabooks.com/>



8 938544 419175

ISBN: 978-604-397-389-1



9 786043 973891

Giá: 250.000 VNĐ

THƯ MINH
(Chủ biên)

TIẾNG TRUNG GIAO TIẾP CHO NGƯỜI ĐI LÀM

VĂN PHÒNG - CÔNG XƯỞNG - CHUYÊN NGÀNH

3

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU.....	5
-----------------	---

BÀI 1: NHÀ MÁY CÔNG XƯỞNG.....7

NHỮNG CÂU GIAO TIẾP CƠ BẢN CÔNG NHÂN MỚI CẦN BIẾT	8
NHỮNG CÂU GIAO TIẾP THƯỜNG NGÀY CÔNG NHÂN HAY NÓI VỚI NHAU	12
NHỮNG CÂU GIAO TIẾP THÔNG DỤNG NHẤT TRONG MÔI TRƯỜNG NHÀ MÁY, CÔNG XƯỞNG.....	17

BÀI 2: VĂN PHÒNG CÔNG SỞ.....26

TRONG THỜI GIẠN ĐÀO TẠO TẠI CÔNG TY.....	27
PHÂN LOẠI, XỬ LÝ GIẤY TỜ.....	29
MẪU CÂU THÔNG DỤNG THƯỜNG DÙNG KHI CÓ CUỘC HỌP	33
CÁCH NÓI CHUYỆN QUA ĐIỆN THOẠI CỦA DÂN VĂN PHÒNG	35
MẪU CÂU THÔNG DỤNG KHI KÝ KẾT HỢP ĐỒNG.....	39
NHỮNG HOẠT ĐỘNG GIAO LƯU CẦN THIẾT TRONG MÔI TRƯỜNG VĂN PHÒNG CÔNG SỞ.....	40

BÀI 3: NGÀNH CƠ KHÍ - NHÔM KÍNH.....44

NHỮNG CÔNG VIỆC CƠ BẢN CỦA KỸ SƯ CƠ KHÍ.....	45
NHỮNG CÔNG VIỆC CƠ BẢN CỦA CÔNG NHÂN CƠ KHÍ.....	46
MẪU CÂU CHUYÊN NGÀNH CƠ KHÍ Ô TÔ	49
MẪU CÂU CHUYÊN NGÀNH NHÔM KÍNH	54

BÀI 4: NGÀNH CHẾ BIẾN THỰC PHẨM.....58

MẪU CÂU THÔNG DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH CHẾ BIẾN THỰC PHẨM.....	59
MẪU CÂU THÔNG DỤNG VỀ BẢO QUẢN THỰC PHẨM	62
MẪU CÂU VỀ CÁC CHẤT PHỤ GIA THỰC PHẨM	64
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ AN TOÀN THỰC PHẨM.....	66
MẪU CÂU VỀ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM	69

BÀI 5: NGÀNH XÂY DỰNG 70

CHÀO HỎI VÀ GIỚI THIỆU	71
TƯ VẤN THIẾT KẾ CÔNG TRÌNH	73
HỎI GIÁ, BẢO GIÁ, TRẢ GIÁ CÔNG TRÌNH	76
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI CÔNG XÂY DỰNG	78
TRONG QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH	80
NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH THI CÔNG XÂY DỰNG	84

BÀI 6: NGÀNH DỆT MAY - GIÀY DA 86

GIỚI THIỆU KIỂU MẪU, HÌNH DẠNG, CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM	87
MUA BÁN SẢN PHẨM DỆT MAY - GIÀY DA	90
CÔNG VIỆC CỦA CÔNG NHÂN MAY MẶC, ĐỒNG GIÀY	93
TẠO MẪU, THIẾT KẾ SẢN PHẨM DỆT MAY - GIÀY DA	95
LÊN KẾ HOẠCH SẢN XUẤT SẢN PHẨM DỆT MAY - GIÀY DA	98
KIỂM TRA, KIỂM ĐỊNH SẢN PHẨM DỆT MAY - GIÀY DA	100

BÀI 7: LINH KIỆN ĐIỆN TỬ 102

MẪU CẦU THÔNG DỤNG TRONG NHÀ MÁY SẢN XUẤT LINH KIỆN ĐIỆN TỬ	103
MẪU CẦU THÔNG DỤNG VỀ CÁC LINH KIỆN ĐIỆN TỬ	108
GIỚI THIỆU MUA BÁN SẢN PHẨM LINH KIỆN ĐIỆN TỬ	111

BÀI 8: NGÀNH SƠN 114

CÔNG VIỆC CƠ BẢN CỦA CÔNG NHÂN NGÀNH SƠN	115
MẪU CẦU VỀ TƯ VẤN, CHỌN MUA SƠN	118

BÀI 9: NGÀNH ĐỒ GỖ - NỘI THẤT - SOFA 123

GIỚI THIỆU SẢN PHẨM ĐỒ GỖ - NỘI THẤT - SOFA	124
HỎI THĂM NHƯ CẦU VÀ TƯ VẤN THIẾT KẾ	128
BẢO GIÁ, GỢI Ý SẢN PHẨM	134
MẪU CẦU CHUYỂN NGÀNH SẢN XUẤT ĐỒ GỖ - NỘI THẤT - SOFA	137

LỜI MỞ ĐẦU

Bạn đọc thân mến!

Khi đọc những dòng mở đầu này, chắc hẳn bạn đang có nhu cầu đi làm tại những quốc gia và vùng lãnh thổ sử dụng phổ biến tiếng Trung như Trung Quốc, Đài Loan, Malaysia, Singapore... hay đi làm ở các doanh nghiệp có vốn đầu tư Trung Quốc, Đài Loan tại Việt Nam phải không?

Bạn muốn học những từ vựng, mẫu câu thông dụng thuộc các chuyên ngành đặc thù cần thiết cho công việc của mình nhưng lại không có nhiều thời gian để học tiếng Trung cơ bản, bởi lẽ tiếng Trung là một trong những ngôn ngữ khó học nhất thế giới.

Trong những cuốn giáo trình học tiếng Trung Quốc cơ bản khác, chúng tôi nhận thấy kiến thức được trình bày một cách bài bản theo hệ thống, từ cơ bản đến nâng cao, điều này thực sự phù hợp với những bạn có thể dành thời gian từ 8 tháng đến 1 năm để học tiếng Trung. Tuy nhiên, nó lại quá rườm rà, hàn lâm và ví mô với những bạn đang cần học tiếng Trung cấp tốc.

Chính vì thế, cuốn “**TỰ HỌC TIẾNG TRUNG GIAO TIẾP CHO NGƯỜI ĐI LÀM**” - văn phòng - công xưởng

- chuyên ngành (Tập 3)” này đã ra đời. Được biên soạn dựa trên những từ vựng cơ bản ở Tập 2 (chuyên về từ vựng), Tập 3 sẽ giúp các bạn nắm được những mẫu câu thông dụng cơ bản trong những chuyên ngành phổ biến nhất thuộc đời sống xã hội mà chúng tôi sẽ trình bày ở phần mục lục.

Mong rằng cuốn sách này sẽ phục vụ được nhu cầu học nhanh, nói tốt những mẫu câu chuyên dùng trong chuyên ngành của các bạn.

Trong quá trình biên soạn khó tránh khỏi thiếu sót và có thể chưa được đề cập toàn diện đến mọi góc cạnh của một chuyên ngành, mong các bạn đóng góp, cho ý kiến để bổ sung và sửa chữa giúp cuốn sách được hoàn thiện hơn ở những lần tái bản sau.

Xin chân thành cảm ơn!

Tác giả

TIẾNG TRUNG GIAO TIẾP CHO NGƯỜI ĐI LÀM
VĂN PHÒNG - CÔNG XƯỞNG - CHUYÊN NGÀNH (TẬP 3)
Thư Minh (chủ biên)

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN
64 Bà Triệu, Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội
Hotline: 024 6263 1720 - 098 2526 569

Chịu trách nhiệm xuất bản:
GIÁM ĐỐC: LÊ THANH HÀ

Biên tập: Chu Quang Khánh
Trình bày: Mai Cẩm Tú
Bìa: Việt Nguyễn
Sửa bản in: Ban biên tập Disa Books

LIÊN KẾT XUẤT BẢN:

Công ty TNHH sách Disa Books
Địa chỉ: BT 4.6 đường XP 7, phường Xuân Phương,
quận Nam Từ Liêm, Hà Nội
Điện thoại: 0966.192.110; Website: disabooks.com

In 1.000 cuốn, khổ 17x24 cm tại Công ty TNHH Thương mại In bao bì Tuấn Bằng. Địa chỉ: Khu tập thể xí nghiệp in Bản đồ, ngõ 108, đường Xuân Đình, phường Xuân Tảo. Q. Bắc Từ Liêm, Tp. Hà Nội. Số ĐKXB: 356-2023/CXBIPH/57-07/TN. Số QĐXB: 640/QĐ-NXBTN, cấp ngày 22 tháng 03 năm 2023. Mã ISBN: 978-604-397-389-1. In xong nộp lưu chiểu năm 2023.